

**Programa de Asistencia limitada para el pago de alquiler del Condado de Loudoun  
 en el marco de la crisis de COVID-19  
 Lista de verificación de la aplicación**

Utilice esta lista de verificación para preparar un paquete de solicitud completo para el Programa de asistencia de alquiler limitado.

Reúna y presente TODOS los documentos necesarios junto con su solicitud. Si no lo hace, se retrasará la tramitación de su solicitud. Tendrá diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que usted reciba la notificación en la que nosotros le solicitamos que suministre cualquier documento faltante. Todos los documentos deben ser entregados antes de las 5:00 p.m. del décimo día hábil contado a partir de la fecha de la notificación. La financiación es limitada y no está garantizada. Toda la documentación será verificada para determinar si usted reúne los requisitos.

Si ya solicitó y recibió asistencia, solo debe proporcionar:

- Libro de alquiler actualizado o declaración del arrendador / administrador de inmuebles que muestre el saldo actual adeudado para el mes en que se solicita la asistencia,
- Talones de pago y/o estados de cuenta bancarios más recientes (últimos 30 días), Y
- Cartas de beneficios más recientes (últimos 30 días) (si corresponde).

| Artículo                 | Se necesita verificación                             | Documentos aceptables   |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Prueba de residencia en el Condado de Loudoun</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación fotográfica</li> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Una factura con el nombre del solicitante y la dirección actual emitida en los últimos dos meses; Se aceptan facturas de servicios públicos (agua, gas, electricidad), médicas, dentales o de seguros (arrendatario, automóvil, vida).</li> <li>• Correspondencia oficial de una agencia gubernamental federal, estatal o local que muestre el nombre y la dirección actual del solicitante (no se aceptan documentos emitidos por el DMV sin sobres con matasellos).</li> <li>• Formulario de confirmación de cambio de dirección del Servicio Postal de EE. UU. O correo postal de EE. UU. Con matasellos con etiqueta de dirección de reenvío que muestra el nombre y la dirección actual del solicitante.</li> <li>• Correo con matasellos que muestre el nombre y la dirección actual del solicitante.</li> <li>• Cheque cancelado que no tenga más de dos meses y que muestre el nombre del solicitante y la dirección actual (no se aceptan cheques anulados).</li> </ul> |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Contrato de arrendamiento o alquiler</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su contrato de arrendamiento debe estar firmado y fechado por usted y su administrador de inmuebles/arrendador. Por favor, incluya TODAS las páginas de su contrato de arrendamiento.</li> <li>• Su contrato de arrendamiento debe incluir el plazo para el mes de su solicitud de alquiler.</li> <li>• Si tiene un anexo de renovación de su contrato de arrendamiento, por favor, inclúyalo.</li> <li>• Si está en un contrato de mes a mes, tendrá que presentar el anexo firmado.</li> <li>• Si no tiene un contrato de alquiler formal, entregue una declaración escrita suya del contrato de alquiler, ADEMÁS de una carta del propietario que dé fe de su contrato de alquiler.</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Libro / Estado de cuenta del alquiler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuenta del arrendador o propietario que muestre el historial de la cuenta desde marzo de 2020, Y el saldo actual adeudado.</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Prueba de pérdida de ingresos o reducción de horas laborales debido a COVID-19</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de su empleador impreso en papel con membrete de la compañía en el que se indique que usted ha sido "despedido" o cesado, o que ha tenido una reducción de horas de trabajo debido a la COVID-19.</li> <li>• Si no puede obtener esta carta, escriba, firme y feche una declaración que indique si fue despedido o puesto en cesantía debido a COVID-19 y por qué no puede entregar este documento de pérdida de empleo.</li> <li>• *Si fue despedido o estuvo desempleado antes de la pandemia de COVID-19, usted no cumple con los requisitos de este programa.*</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Ingresos</b>   | <p>Documentación de sus ingresos antes y después de su pérdida o reducción. Por favor proporcione la documentación requerida en basada en su situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los talonarios de pago de un período de pago antes de ser suspendido o despedido Y un talonario anterior después de haber sido suspendido o despedido</li> <li>• Si no se le paga mediante cheque o depósito electrónico en una cuenta bancaria, proporcione un estado de cuenta por escrito que indique cuánto ganó un mes antes de su despido temporal, despido permanente o trabajar un número reducido de horas, y cuánto ganó desde que fue suspendido. , despedido o trabajando un número reducido de horas. Esta declaración escrita debe estar firmada y fechada por usted.</li> <li>• Si trabaja por cuenta propia, proporcione su declaración de impuestos federales presentada más recientemente (todas las páginas) y los registros de trabajo por cuenta propia durante un mes antes de ser afectado por COVID-19 y un mes después de haber sido afectado por COVID-19.</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Desempleo, Seguridad Social o Asistencia Pública</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de su carta de beneficios.</li> </ul>   |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Cuentas bancarias:<br/>corriente, ahorro</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia (todas las páginas) que muestre el saldo actual de todas las cuentas corrientes y de ahorro.</li> <li>• Si no tiene una cuenta bancaria, sírvase presentar una declaración escrita en la que manifieste que no tiene una cuenta bancaria e indique cómo paga sus facturas. Esta declaración por escrito tiene que estar firmada y fechada por usted.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Formulario W-9</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debemos recibir un W-9 firmado y fechado completado por su arrendador o el administrador del inmueble.</li> <li>• Por favor, revise la lista de compañías de administración de inmuebles con formularios W-9 que ya estén en los archivos del Condado de Loudoun en la página web <a href="http://loudoun.gov/lra">loudoun.gov/lra</a> para comprobar si su compañía de administración de inmuebles/ arrendador está en dicha lista. Si no, el formulario puede descargarse desde la misma página web y luego enviarse a través de correo electrónico a <a href="mailto:DFSLRA@loudoun.gov">DFSLRA@loudoun.gov</a>.</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Formulario de aplicación</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En línea en <a href="http://loudoun.gov/LRA">loudoun.gov/LRA</a></li> </ul>  |